

新竹縣立湖口高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 109 年 1 月 16 日校務會議通過

中華民國 110 年 9 月 24 日工作小組會議修正

中華民國 111 年 10 月 12 日工作小組會議修正

中華民國 112 年 2 月 6 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、實習處主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、輔導組長、資料組長、實研組長、課程諮詢教師、教師代表、各年級級導師、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄
 2. 社團幹部紀錄，由學務處社團活動組於每學期登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三) 課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 12 件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
 - (四) 多元表現：
 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
 - (五) 學生完成提交資料後，由教務處註冊組提交至學習歷程中央資料庫，並產出收訖明細匯入亞昕系統供學生確認。公告收訖明細之確認期間，並不得少於 3 日。如收訖明細有相關疑義，應由第 1 項及第 2 項各款提交單

位協助確認。學生逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

五、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校平臺

1. 總管理者原為教務處註冊組，代理人為教務處資訊組。
2. 各提交單位原為教務處註冊組，代理人為教務處設備組。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 上傳、勾選、收訖單位原為教務處註冊組，代理人為教務處實研組。

(三) 人員異動

2. 教師認證代理人為接任該任課班級之授課教師，次要順位則為該科召集人。

六、離校生之學習歷程檔案資料，保存 3 年；達保存年限後，始得刪除。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)宣導說明：由教務處註冊組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由輔導處輔導組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。